

## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ «Документоведение»

по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки  
10.03.01 «Информационная безопасность» (уровень бакалавриата)

**Направленность (профиль):** Организация и технологии защиты информации (в сфере техники и технологий, связанных с обеспечением защищенности объектов информатизации)

**Общий объем дисциплины** – 3 з.е. (108 часов)

**Форма промежуточной аттестации** – Зачет.

**В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы компетенции с соответствующими индикаторами их достижения:**

- ОПК-5.1: Осуществляет поиск необходимых нормативных правовых актов и нормативных методических документов;
- ОПК-5.2: Демонстрирует знание состава нормативной документации;

**Содержание дисциплины:**

Дисциплина «Документоведение» включает в себя следующие разделы:

**Форма обучения очная. Семестр 2.**

**1. Предмет и содержание курса, основные понятия..** Цели и задачи освоения дисциплины "Документоведение". Документоведение как научная дисциплина, объект и предмет документоведения. Понятия "информация" и "документ". Роль нормативных правовых актов в сфере информационной безопасности. Классификация документов. Признаки и функции документа. Системы документации. Унификация систем документации..

**2. Структура документа.** Понятия "реквизит", "бланк документа", "формуляр". Схемы расположения реквизитов. Состав и расположение реквизитов. Правила составления документов. Изготовление документов. Официально-деловой стиль документа..

**3. Свойства и признаки документов. Документирование информации..** Свойства документов. Признаки документов. Понятие юридической силы документа и условия ее придания. Способы подделки документов и защиты от нее. Понятие документирования. Способы документирования. Классификация носителей информации. Эволюция носителей информации..

**4. Делопроизводство и документооборот в организации.** Понятия: "делопроизводство", "документооборот", "оперативное хранение документов", "ДОУ", "официальный документ". Документальный фонд организации. Структура инструкции по делопроизводству. Жизненный цикл документов. Обработка входящих документов. Подготовка исходящих документов. Состав локальных правовых актов, регламентирующих делопроизводство. Поиск и использование нормативных правовых актов федерального уровня при организации делопроизводства. Опубликование правовых актов. Правовая информатизация..

**5. Архивное хранение документов..** Законодательство в области архивного дела. Организация работы архива. Комплектование архива. Порядок и требования формирования дел. Состав локальных документов для работы архива. Обеспечение сохранности документов. Размещение документов в хранилище. Требования к хранению документов. Уничтожение архивных документов..

**6. Конфиденциальное делопроизводство..** Понятия "конфиденциальность информации", "доступ", "распространение информации". Правовое регулирование. Классификация информации ограниченного доступа. Грифы доступа. Правила работы с конфиденциальными документами. Учет конфиденциальных документов. Угрозы конфиденциальным документам. Меры по охране информации в организации. Подготовка конфиденциальных документов. Использование нормативных правовых актов в профессиональной деятельности при организации конфиденциального документооборота..

**7. Электронный документооборот..** Ограничения традиционной (бумажной) технологии. Нормативное регулирование электронного документооборота в органах власти. Понятия "электронный документ", "электронная копия документа", "электронный документооборот". Архитектура и функции систем электронного документооборота. Понятие и виды электронной подписи. Архив электронных документов. Ситуационные центры: основные задачи и элементы.

Примеры ситуационных центров..

Разработал:  
старший преподаватель  
кафедры ИВТиИБ

А.И. Борискина

Проверил:  
Декан ФИТ

А.С. Авдеев